

Na temelju članka 22. Statuta Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije te članka 12. stavka (1) i članka 15. stavka (2) Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) Upravno vijeće Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije na XV. sjednici 27. ožujka 2019. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i/ili usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: ŽUC-a), u provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i/ili usluga.
- (2) Jednostavna nabava je nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti **manje od 200.000,00 kuna** za nabavu roba i usluga, **odnosno manje od 500.000,00 kuna** za nabavu radova (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) za koje sukladno odredbama članka 12. stavka (1), točke 1. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 120/16) (u daljnjem tekstu: Zakon), **ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.**
- (3) U provedbi postupka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.
- (4) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.
- (5) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.
- (6) Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.
- (7) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

Razine jednostavne nabave obzirom na procijenjene vrijednosti iz članka 1. stavka (2) ovog Pravilnika, dijele se na:

- (1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna,
- (2) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 80.000,00 kuna,
- (3) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna.

POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 3.

- (1) Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a**, pokreće se, provodi i završava ispunjavanjem narudžbenice, potpisom od strane podnositelja zahtjeva, ovjerom od strane voditelja odjela za financijske poslove, te ovjerom ravnatelja ŽUC-a.

- (2) Narudžbenica se izdaje jednom gospodarskom subjektu koji ima registriranu djelatnost za izvršenje nabave, nakon pribavljene jedne ili više pismenih ponuda zatraženih usmenim, pismenim putem ili putem elektroničke pošte.
- (3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
 1. Podnositelju zahtjeva,
 2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 3. pozicija u Planu nabave odnosno u Financijskom planu naručitelja
 4. roku i mjestu isporuke,
 5. gospodarskom subjektu- dobavljaču.
- (4) Za nabavu roba, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn za koje je potrebno detaljno urediti i utvrditi međusobna prava i obveze, naručitelj će zaključiti ugovor s jednim gospodarskim subjektom koji ima registriranu djelatnost za izvršenje nabave, nakon pribavljene ponude koju je naručitelj zatražio usmenim, pismenim putem ili putem elektroničke pošte.
- (5) U slučajevima iz stavka 4. ovog članka, postupak jednostavne nabave inicira podnositelj ispunjavanjem „Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave“ na odobrenje ovlaštenom predstavniku naručitelja za provedbu postupka nabave obzirom na usklađenost sa Planom nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA DO 80.000,00 KUNA

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 80.000,00 kuna**, inicira podnositelj ispunjavanjem „Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave“ na odobrenje ovlaštenom predstavniku naručitelja za provedbu postupka nabave obzirom na usklađenost sa Planom nabave.
- (2) Podnositelj zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave je voditelj odjela za koji se provodi postupak nabave.

Članak 5.

- (1) Temeljem odobrenog Zahtjeva za provođenje postupka jednostavne nabave vrijednosti **jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 80.000,00 kuna** ravnatelj donosi **Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave**, koja se sastoji od:
 1. naziva predmeta nabave,
 2. evidencijskog broja predmeta nabave u Planu nabave,
 3. brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave – CPV,
 4. procijenjene vrijednosti nabave (iz Plana nabave) i izvora planiranih sredstava (pozicija financijskog plana)
 5. podataka o stručnom povjerenstvu koje provodi postupak jednostavne nabave,
 6. podataka o ponuditeljima odnosno gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude,
 7. ostali podaci.

Članak 6.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 80.000,00 kuna**, naručitelj provodi **pisanim pozivom na dostavu ponuda na adresu najmanje 3 (tri)** gospodarska subjekta koji imaju registriranu djelatnost za izvršenje nabave.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda **može se uputiti samo 1 (jednom)** u slučaju:
 - a. Nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično)
 - b. Nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima

- c. Kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
 - d. Kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
 - e. Žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti (hitne intervencije i slično)
- (3) Uz prihvaćanje obrazloženja, navedenog u odobrenom Zahtjevu za pripremu i početak postupka jednostavne nabave, **ravnatelj** u Odluci o početku postupka jednostavne nabave, **može odobriti** upućivanje poziva na dostavu ponude **samo jednom** gospodarskom subjektu.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 80.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Postupci jednostavne nabave vrijednosti **jednake ili veće od 80.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove** provode se na isti način kako je to propisano u članku 4., članku 5. te članku 6. ovog Pravilnika.

ROKOVI

Članak 8.

- (1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja Poziva na dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave.
- (2) Poziv na dostavu ponude provodi se slanjem ponuditeljima na dokaziv način elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, osobnom dostavom uz pismeni dokaz o predaji poziva i dr.
- (3) Ukoliko se Poziv na dostavu ponude šalje elektroničkom poštom, smatra se da je ponuditelj zaprimio poziv datumom navedenim u potvrdi o primitku poziva na dostavu ponude.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 9.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna provodi stručno povjerenstvo naručitelja imenovano od strane ravnatelja **Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave** kojom određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članak 10.

- (1) U provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti **jednake ili veće od 20.000,00 kn do 80.000,00 kn** sudjeluju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva.

Članak 11.

- (1) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti **jednake ili veće od 80.000,00 kn** sudjeluju najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva i to ovlašteni predstavnik naručitelja, predstavnik Upravnog vijeća ŽUC-a i predstavnik Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze PGŽ.
- (2) Iznimno, u opravdanim slučajevima, u provedbi postupka jednostavne nabave razine iz stavka (1) ovog članka ne moraju sudjelovati svi članovi stručnog povjerenstva, ali minimalno moraju sudjelovati 2 (dva) člana.

Članak 12.

- (1) Članovi stručnog povjerenstva **ne moraju** posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 13.

- (1) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva naručitelja su:
- slanje i objava Poziva za dostavu ponuda,
 - otvaranje pristiglih ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda,
 - pregled i ocjena ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda sa prijedlogom odabira najpovoljnije ponude.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

- (1) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, duljina jamstvenog roka i dr.

DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE I ODLUKA O ODABIRU

Članak 15.

- (1) Poziv na dostavu ponude iz članka 6. i članka 7. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.
- (2) Poziv za dostavu ponuda **mora** sadržavati:
1. naziv javnog naručitelja,
 2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 3. evidencijski broj nabave
 4. brožčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave – CPV,
 5. procijenjenu vrijednost nabave,
 6. kriterij za odabir ponude,
 7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
 8. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 9. način dostavljanja ponuda,
 10. adresu na koju se ponude dostavljaju,
 11. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
 12. mjesto, datum i vrijeme otvaranja ponude.

Članak 16.

- (1) Sve dokumente, osim jamstva, koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 17.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.

- (2) Otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.
- (3) Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, sukladno Pravilniku, o čemu se sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda.

Članak 18.

- (1) Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta, zahtjeva te kriterija za odabir ponude iz Poziva za dostavu ponude.
- (2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.
- (3) Pregled i analizu ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva, sukladno Pravilniku, o čemu se sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sa prijedlogom o odabiru najpovoljnije ponude.
- (4) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju donosi ravnatelj ŽUC-a.

Članak 19.

- (1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude, te iznosi **30 radnih dana** od dana isteka roka za dostavu ponude.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, zajedno sa preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od njihove strane (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektroničkom poštom, osobnom dostavom uz pismeni dokaz i sl.).

SKLAPANJE, IZVRŠENJE UGOVORA TE VOĐENJE EVIDENCIJA

Članak 20.

- (1) Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.
- (2) Ugovor o nabavi prije potpisa ravnatelja ŽUC-a, obavezni su parafirati:
 - a. Ovlašteni predstavnik naručitelja za provedbu postupaka nabave,
 - b. Voditelj odjela koji je inicirao postupak nabave.
- (3) S odabranim ponuditeljem zaključuje se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.
- (4) Naručitelj i odabrani Ponuditelj u postupcima jednostavne nabave **jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 80.000,00 kuna** sklapaju ugovor o nabavi u pisanom obliku u roku od 30 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru.
- (5) Temeljem uvjeta navedenih u članka 11. Statuta ŽUC-a, rok za sklapanje ugovora u pisanom obliku u postupcima jednostavne nabave **jednake ili veće od 80.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove** računa se od dana donošenja suglasnosti Upravnog vijeća Naručitelja, a iznosi 30 dana od dana donošenja Odluke Upravnog Vijeća.

Članak 21.

- (1) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom, a sukladno članku 313. ZJN 2016 (NN 120/16).
- (3) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (4) Ukoliko se ukupna cijena izvedenih radova u **Ugovoru o nabavi radova** obračunava primjenom jediničnih cijena prema stvarno izvedenim radovima u skladu s građevinskom knjigom, u slučaju

da ukupan novčani iznos prema konačnom obračunu nije veći od 10 % od ugovorene cijene utvrđene ugovorom o nabavi, nije potrebno provoditi novi postupak jednostavne nabave, niti je potrebna izmjena Ugovora o nabavi radova, ukoliko za to postoje osigurana novčana sredstva, te ukoliko ukupna vrijednost predmeta nabave ne prekoračuje pragove za izuzeće od primjene Zakona o javnoj nabavi utvrđenih člankom 12. stavak 1. točka b) ZJN 2016.

Članak 22.

- (1) Naručitelj je obavezan voditi evidenciju jednostavne nabave u kojoj se navodi:
 - podaci o predmetu nabave,
 - osobi koja je izdala narudžbenu/inicirala nabavu,
 - evidencijski broj nabave
 - ugovorena vrijednost nabave,
 - izvršena vrijednost nabave,
 - podaci o gospodarskom subjektu-izvršitelju nabave radova, usluga ili roba
 - vrsti predmeta nabave
- (2) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz razine jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a** navedene u članku 3. stavku (3) vodi ovlašteni predstavnik naručitelja zadužen za provedbu postupaka nabave.
- (3) Evidenciju o ugovorima iz razine jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a** navedene u članku 3. stavku (4) ovog Pravilnika vodi Odsjek za financije.
- (4) Naručitelj je obavezan voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno članku 6. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).
- (5) Naručitelj je obavezan objaviti na internetskim stranicama registar ugovora i sve njegove kasnije promjene, na način i u roku određenim člankom 78. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).
- (6) U registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

SPRJEČAVANJE SUKOPA INTERESA

Članak 23.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016 (NN 120/16).
- (2) Članovi stručnog povjerenstva i ovlašteni predstavnik Naručitelja koji sudjeluju u provedbi postupka nabave dužni su ovlaštenoj osobi Naručitelja dostaviti pisanu izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

PRAVO NA ŽALBU

Članak 24.

- (1) Ponuditelji kojima je dostavljen Poziv za dostavu ponude u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, imaju pravo na žalbu Naručitelju **u roku od 8 dana** od dana zaprimanja Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Žalba se Naručitelju podnosi pismenim putem povlaštenog pružatelja poštanskih usluga, osobnom dostavom uz pismeni dokaz o izjavi žalbe ili elektroničkom poštom na e-mail adresu: nabava@zuc.hr.
- (3) Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka postaje izvršna

- a. Istekom roka za žalbu ako žalba nije izjavljena,
 - b. Dostavom stranci rješenja kojim se odbija ili odbacuje žalba,
 - c. Danom odricanja stranke od prava na žalbu,
 - d. Dostavom stranci rješenja o obustavi postupka povodom žalbe.
- (4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, u kojima se Poziv za dostavu ponude šalje jednom gospodarskom subjektu, predviđenim ovim Pravilnikom, Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka izvršna je danom dostave tom gospodarskom subjektu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

- (1) Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i podzakonski propisi iz područja javne nabave.

Članak 26.

- (1) Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od zaključenja ugovora o jednostavnoj nabavi sukladno članku 333. ZJN 2016..

Članak 27.

- (1) Sastavni dio ove odluke su:
- OBRAZAC 1. - Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave;
 - OBRAZAC 2. - Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave;
 - OBRAZAC 3. - Poziv na dostavu ponude;
 - OBRAZAC 4. - Zapisnik o otvaranju ponuda,
 - OBRAZAC 5. - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
 - OBRAZAC 6. - Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave
 - OBRAZAC 7. - Upisnik o zaprimanju ponuda i jamstava
 - OBRAZAC 8. - Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa
 - OBRAZAC 9. - Izvršenje ugovora

Članak 28.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internetskim stranicama Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije.
- (2) Danom donošenja i stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa:030-02/17-01/4, Ur. broj:2170-02-05-14-01 od 05. travnja 2017. godine

Predsjednik upravnog vijeća:
Dr. sc. Robert Maršanić, ing. prometa

Ur.broj:2170-01/02-19-1
U Rijeci, 27. ožujka 2019. godine